

AGENDA DE ACTIVIDADES LABORALES

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1 INHÁBIL	2 GUARDIA	3	4
5 GUARDIA	6 GUARDIA	7 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	8 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	9 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	10	11
12 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	13 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	14 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	15 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	16 - Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	17	18
19 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	20 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	21 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	22 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	23 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	24	25
26 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	27 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	28 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	29 Atención a solicitudes físicas y digitales. Canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. Rendición de cuentas Recepción de solicitudes y recursos administrativos	30 Atención a solicitudes físicas y digitales, canalización de solicitudes. Realizar respuestas en PNT. RECEPCION DE SOLICITUDES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	31	

ATENCION A SOLICITUDES FISICAS Y DIGITALES. -

Este es un Proceso desde la recepción como tal de las solicitudes ya sea mediante la plataforma nacional de transparencia (PNT), correo electrónico de transparencia del municipio, y solicitudes presenciales en físico; se sigue con la asignación a la dependencia correspondiente que genera, posee y/o administre la información solicitada, generando el folio correspondiente para darle inicio al oficio de solicitud interno en la administración, la cual se genera el tiempo de respuesta para la dependencia, y después cerrando el folio con la recopilación de la información y llenando los oficios finales para darle respuesta al ciudadano por el mismo medio que fue solicitada la información.

RECOLECCION DE INFORMACION CORRESPONDIENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO. –

Se lleva un control de toda la información que, por ley, cada dependencia debe de entregar en tiempo y forma a la unidad de transparencia, esto para cumplir con la ley de transparencia para el sujeto obligado (municipio de Teocaltiche) y toda esa información sea publicada en la página de la administración, así cumpliendo con lo establecido en la ley de transparencia, y de la misma manera la información que debe estar expuesta en las plataformas correspondientes.

ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE LA ADMINISTRACION Y DE LAS PLATAFORMAS. –

Correspondiente al área de transparencia, en la cual se realiza la revisión que en ella se encuentra, así como la carga de la información otorgada por las dependencias.

Actualizar reglamentos legales, modificación y cargas periódicas de cuenta pública, agendas, informes, informes trimestrales, plantilla de personal, nominas, gastos de viajes, viajes oficiales, viajes de comisión, entre otras.

GUARDIA

ESTAS SE MANEJAN DENTRO DEL PERIODO VACACIONAL DE DICIEMBRE, EN EL CUAL, SE OTORGAN GUARDIAS ENTRE LOS DIRECTIVOS, AUXILIARES Y ENCARGADOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA.

AGENDA DE ACTIVIDADES LABORALES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
C. LUIS HUMBERTO MACIEL TEJEDA

MES DE ENERO 2026